

# ПАМЯТКА УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКА (2026)

Актуально на 04.2026 • Для компании: [ ]

мп Кадры-Про

## 1) Общий порядок увольнения (коротко и по делу)

1. Получить основание увольнения: заявление / соглашение / документ о дисциплинарном проступке / иное.
2. Оформить приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора.
3. Ознакомить работника с приказом под подпись (или оформить акт об отказе).
4. Сделать запись в кадровых документах и подготовить выдачу документов работнику.
5. Произвести окончательный расчёт и выдать документы в день увольнения.

### ☐☐ ВНИМАНИЕ

Самая частая “дорогая” ошибка — перепутать дату приказа и дату увольнения, сорвать сроки выдачи документов и расчёта. При споре это превращается в требования о компенсациях и жалобу в ГИТ. Рекомендую консультацию: [+7 \(961\) 302-21-12](tel:+7(961)302-21-12)

[Проверю увольнение “под ключ” — 1 500 Р](#)

## 2) Увольнение по собственному желанию (самый частый случай)

- Заявление работника с датой составления и желаемой датой увольнения.
- Проверить срок предупреждения и исключения (по отдельным случаям срок может отличаться).
- Приказ, расчёт, выдача документов в день увольнения.

## 3) По соглашению сторон (без конфликта, но нужно грамотно)

Соглашение сторон удобно тем, что можно согласовать дату увольнения и (при необходимости) условия компенсации. Но соглашение — это документ, который должен быть добровольным, понятным и выполнимым (особенно по выплатам).

### ☐☐ ВНИМАНИЕ

Компенсация по соглашению сторон не является “обязательной по умолчанию”, но если вы её прописали — это становится вашим обязательством. Часто ошибаются в формулировках и сроках выплат.

[Проверка соглашения и приказа — 500 Р](#)

## 4) За прогул / дисциплинарные основания (очень рискованно)

Увольнение за прогул и иные дисциплинарные основания требуют документирования: акты, запрос объяснений, соблюдение сроков, корректная квалификация проступка. Ошибка в процедуре — и суд часто встаёт на сторону работника.

### ☐☐ ВНИМАНИЕ

Дисциплинарное увольнение — это не “один приказ”. Нужна цепочка документов: фиксация отсутствия/нарушения → запрос объяснений → анализ → приказ. Рекомендую не делать такие увольнения без проверки.

[Проверю процедуру увольнения — 1 500 Р](#)

## 5) Какие документы обычно выдают в день увольнения

- Расчётные документы (расчётный листок и т. п.).
- Сведения о трудовой деятельности (например, СТД-Р — по вашему процессу и основаниям).
- Справки/выписки по запросу работника (в разумные сроки по закону).
- Возврат имущества и доступов по акту (если применимо).

#### **ВНИМАНИЕ**

В памятке нет расчёта компенсаций для сложных случаев (декрет, совместительство, споры по премиям, удержания). В таких увольнениях лучше сначала сделать правовую проверку, а потом подписывать документы.

[Проверка расчётов и документов — 1 500 Р](#)

#### **ЧЕК-ЛИСТ УВОЛЬНЕНИЯ:**

- Основание увольнения оформлено документом (заявление/соглашение/акт)
- Приказ оформлен, дата увольнения проверена
- Работник ознакомлен под подпись или оформлен акт об отказе
- Окончательный расчёт готов (зарплата/отпуск/удержания по основаниям)
- Документы к выдаче подготовлены (включая сведения о трудовой деятельности)
- Имущество/доступы возвращены по акту
- Уведомления/отчётность (ЕФС-1 и др.) поставлены на контроль

#### **НУЖНА ПОМОЩЬ?**

- [Бесплатная консультация: +7 \(961\) 302-21-12](#)
- [Заполню этот раздел за вас — 1 500 Р](#)
- [Проверка ваших документов — 500 Р](#)
- [Полное кадровое сопровождение — от 12 000 Р/мес](#)